



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REITORIA
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE
Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – CEP: 29.056-255 – Vitória-ES

Orientação Técnica 001/CPPD/2015
Do. Presidente da CPPD
Aos. Membros das CSPPD

Vitória, 12 de agosto de 2015.

Prezados colegas,

Cumpre-nos informar que a Resolução 34/2013/CS foi substituída pela **Resolução 28/2015/CS**. Assim, temos um novo regulamento para orientar as atividades da CPPD e das CSPPD. É muito importante e recomendável que os membros das CSPPD leiam e debatam sobre essa nova Resolução.

Em obediência à Resolução 28/2015/CS, em seu artigo 8º, § 2º, incisos I e II, a CPPD resolveu, por unanimidade, em sua 12ª reunião ordinária, redigir essa Orientação Técnica que visa nortear os procedimentos processuais relativos à carreira docente. Assim, seguem anexos os "*check lists*" que visam orientar os processos de: **RSC, acesso à classe de Titular, afastamento para capacitação, alteração do regime de trabalho, licença capacitação e progressão/promoção funcional**. Essas orientações foram desenvolvidas como base na experiência acumulada pelos membros da CPPD em quase 18 meses de trabalho, mas podem e devem ser revisados sempre que necessário. Por isso contamos com os membros das CSPPD para aperfeiçoá-los e nos colocamos à disposição para esclarecer as dúvidas que surgirão.

Observe-se que os itens dos "*check lists*" estão citados na ordem em que devem ser colocados nos processos. **Salientamos que a CPPD decidiu em sua 12ª reunião que a partir de 01 de outubro de 2015 os processos que não forem instruídos segundo as orientações dos "*check lists*" serão devolvidos para a devida adequação.**

Encerramos pedindo a colaboração dos membros das CSPPD para a divulgação dessa Orientação Técnica para os docentes, especialmente para os coordenadores.

Atenciosamente,

José Marcos Stelzer Entringer
Presidente da CPPD

ANEXOS

Check list para instrução do Processo - RSC:

I. Processo físico:

1. Requerimento (Modelo Padrão);
2. Sumário;
3. Ficha Funcional (SIAPE - cdcoindfun e cacopospro);
4. Memorial: (cópia autenticada – confere com o original)
 - 4.1. Documentação pessoal;
 - 4.2. Comprovante da maior titulação;
 - 4.3. Comprovantes da atuação no âmbito do Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e outros.
5. Formulários com simulação dos resultados obtidos na avaliação.

II. Processo digital, exatamente igual ao processo físico, em arquivo único (pdf).

Check list para instrução do Processo - acesso à classe de Professor Titular:

I. Processo físico:

1. Requerimento (Modelo Padrão);
2. Sumário;
3. Ficha Funcional (SIAPE - cacopospro) - interstício de 24 meses em DIV, nível 04;
4. Memorial: (cópia autenticada – confere com o original)
 - 4.1. Documentação pessoal;
 - 4.2. Comprovante da titulação de doutor;
 - 4.3. Comprovantes da atuação no âmbito do Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e outros.
5. Formulários com simulação dos resultados obtidos na avaliação;
6. Indicação da Banca (6 avaliadores externos e 2 avaliadores internos, pertencentes à carreira EBTT e à classe DIV, nível 04 ou DV, nível 01).

II. Processo digital, exatamente igual ao processo físico, em arquivo único (pdf).

III. Processo de avaliação de desempenho para fins de progressão/promoção devidamente instruído (Res. 38/2013/CS).

Check list para instrução do Processo - Afastamento:

I. Pedido Inicial

1. Requerimento (Modelo Padrão);
2. Comprovante de matrícula no curso ou programa pretendido;
3. Ata da Coordenadoria de Curso ou Colegiado favorável ao afastamento devidamente assinada com identificação dos participantes;
4. Indicação sobre a responsabilidade pela carga horária (contratação de substituto com manifestação favorável da DGP ou remanejamento de atividades entre os docentes da Coordenadoria de Curso);
5. Anuência do Diretor de Ensino e do Diretor Geral;
6. Contrato de Afastamento ou Termo de Compromisso (Lei 8.112/90);
7. Ficha funcional (cacoorce/afastamentos SIGEPE e cdcoindfun).

II. Prorrogação de Afastamento

1. Todos os itens elencados para o Pedido Inicial;
2. Cópia da Portaria que concedeu o afastamento inicial;
3. Justificativa do Orientador(a) sobre a necessidade de prorrogação.

Check list para instrução do Processo - Alteração do Regime de Trabalho:

1. Requerimento (Modelo Próprio);

2. Documentos previstos no art. 2º da Resolução 10/2011/CS:

I. Plano Individual de Trabalho (Anexo I);

II. Justificativa do servidor;

III. Parecer favorável da Coordenadoria de Lotação. Também da Diretoria de Ensino ou Gerência de Ensino e do Diretor Geral do *campus*;

IV. Declaração do servidor de vínculo único e exclusivo com a Instituição (Anexo II);

V. Declaração de que permanecerá no mínimo 5 (cinco) anos na Instituição e no regime de trabalho solicitado;

VI. Certidão Negativa do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (apresentar cópia da Carteira de Trabalho para demonstrar cessação de vínculo empregatício indicado como ativo);

VII. Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS (INSS ou Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal);

VIII. Certidão específica sobre participação em empresas emitida pela Junta Comercial do Espírito Santo- JUCEES;

Obs.: comprovar que todos os vínculos indicados no CAGED e CNIS estão encerrados.

3. Comprovar disponibilidade no Banco de Professor Equivalente do *campus* de lotação;

4. Ficha funcional (cacoocorce/afatamentosSIGEPE, cdcoindfun, exercício no Ifes antes de 01/03/2013 ou término do estágio probatório).

Check list para instrução do Processo - licença capacitação:

Baseia-se em: Art. 87 da Lei 8112/90 regulamentado pelo Art. 10 do Decreto 5707/2006 e Resolução 34/2012/CS-Ifes.

1 - Requerimento próprio encaminhado ao diretor-geral ou, para servidores lotados na reitoria, ao reitor.

É importante observar que de acordo com a Resolução 34/2012/CS, em seu artigo 4º, a solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

2 - Anexar documentos que comprovem a oferta de eventos de capacitação (vide Decreto 5707/2006) ou comprovante de matrícula. É obrigatório constar: datas de início e término, carga horária e natureza do curso.

3 - É obrigatório conter a anuência do diretor-geral ou, quando for o caso, do reitor.

4 - Em seguida o processo deverá ser encaminhado à CDP ou, quando for o caso, à DGP para que se verifique a existência do direito à licença capacitação.

A licença capacitação poderá ser fracionada desde que as parcelas não sejam inferiores a 30 (trinta) dias.

5 - Ao final da licença o servidor(a) deverá encaminhar à CDP ou DGP documento que comprove a participação e aproveitamento no evento de capacitação.

Check list para instrução do Processo - Progressão/Promoção Funcional:

1 - Requerimento da progressão/promoção, elaborado pelo interessado ou de ofício, ao Diretor Geral.

2 - Documento que comprove chamadas das avaliações periódicas pela Direção de Ensino.

3 - Nada Consta:

3.1 - Patrimônio;

3.2 - Acadêmico;

3.3 - Biblioteca;

4 - Fichas Funcionais;

4.1 - Cacopospro (Histórico da Progressão Funcional);

4.2 - Cdcoindfun (Informações Cadastrais);

4.3 - Cacoocorce/afastamentoSIGEPE (Afastamento);

4.4 - Ficha que mostre o histórico de cargos e funções ocupados.

5 - Portaria do Diretor Geral do Campus que constitui a comissão (Um coordenador e dois docentes).

6 - Anexos:

6.1 - Anexos I e/ou Anexo II da Resolução 15/2009, para interstício (total ou parcial) anterior a 01/out/2013.

6.2 - Anexos I, II, III e IV, previamente existentes conforme Resolução 38/2012, posterior a 01/out/2013, com os documentos comprobatórios na ordem de preenchimento. Anexo V, previamente existente conforme Resolução 38/2012, posterior a 01/out/2013, com cópia da ata da Coordenadoria validando o mesmo.

6.3 - Anexo VI da Resolução 38/2012, preenchido pela comissão de avaliação, conforme pontuação dos anexos I a IV, de acordo com cada situação individual do docente, do item 5.2, previamente existentes.

6.4 - Elaboração de Parecer fundamentado pela Comissão de Avaliação, em caso de reprovação, ou seja, quando o docente não for responsável pela inexistência de avaliações.